

**APRUEBA PROTOCOLO DE SEGURIDAD
LABORAL COVID-19, DEL CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 133

SANTIAGO, 22 ABR 2022

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285; en el Decreto Supremo N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el Reglamento de la Ley N°20.285; en el Decreto Supremo N°20, de fecha 3 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia; en la Ley N°21.395, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2022; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; en el acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo de esta Corporación N°1.267, de fecha 14 de diciembre de 2021; en el Decreto N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, que Decreta alerta sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV) y sus modificaciones; en el Decreto N°31, de 18 de marzo de 2022, del Ministerio de Salud que Prorroga vigencia del Decreto N°4, de 5 de febrero de 2020, del Ministerio de Salud; en la Ley N°21.342, que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad COVID-19 en el país y otras materias que indica; en la Ley N°16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en la Resolución Exenta N°197, de 3 de agosto de 2011, que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, modificado por la Resolución Exenta N°272, de 12 de septiembre de 2011, ambas del Consejo; y, en la Resolución Exenta N°139, de 17 de junio de 2021, que Aprueba Anexo de contrato de trabajo suscrito con don David Ibaceta Medina, nombrándolo Director General del Consejo para la Transparencia.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, el Consejo para la Transparencia es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa y publicidad de la información de los Órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

- 2) Que, como es de público conocimiento, a partir de la segunda quincena de diciembre de 2019 y hasta la fecha se ha producido un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o COVID-19.
- 3) Que, con fecha 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización mundial de la Salud, en adelante OMS, declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado en nuestro país por el decreto supremo N°230, de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4) Que, en este mismo sentido, atendida la rápida propagación del coronavirus en más de 100 países de diversos continentes, la Organización Mundial de la Salud, con fecha 11 de marzo de 2020, declaró el brote de coronavirus como una pandemia a nivel mundial.
- 5) Que, mediante Decreto Supremo N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, se decretó la alerta sanitaria por el periodo que se señala y otorgó facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV). Dicho decreto fue modificado por los decretos N°6, N°10, N°18, N°19, N°21, N°23, N°24, N°28, todos de 2020, y N°1, N°12, N°24, N°38, N°39 y N°52, todos de 2021, y N°7 y N°31, de 2022, del Ministerio de Salud.
- 6) Que, estando vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19, se promulgó, con fecha 1° de mayo de 2021, la Ley N°21.342, que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad COVID-19 en el país y otras materias que indica, la cual exige, mientras se encuentre vigente la alerta sanitaria, que las entidades empleadoras - cuyos trabajadores se rijan por el Código del Trabajo - implementen un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 aplicable en cada empresa.
- 7) Que, así, en el marco de la contingencia sanitaria y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, el Consejo para la Transparencia establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en sus dependencias, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y seguridad a quienes desempeñan sus labores en esta Corporación.
- 8) Que, de conformidad a lo señalado precedentemente, el Comité Paritario del Consejo en conjunto con el Previsionista de Riesgos y otras jefaturas del Consejo, han elaborado el "Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19", que resulta necesario aprobar para su debida difusión y aplicación.
- 9) Que, habiéndose dado cumplimiento a la normativa que regula la materia, y en uso de mis facultades,

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente resolución exenta, el documento "Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19", para disminuir los riesgos de contagio para las trabajadoras y los trabajadores del Consejo para la Transparencia, quienes deberán en forma estricta cumplir con las medidas sanitarias establecidas en este documento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**PROCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA
LABORAL COVID-19**

Consejo para la Transparencia
RUT 61.979.430-3

Contenido

<u>I. ANTECEDENTES GENERALES</u>	6
1. <u>Objetivo</u>	6
2. <u>Principios y/o medidas para el control del riesgo</u>	6
3. <u>Alcance</u>	7
4. <u>Definiciones</u>	7
5. <u>Organización para la gestión del riesgo</u>	8
6. <u>Difusión</u>	9
<u>II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19</u>	10
1. <u>Modalidad de trabajo remoto y presencial</u>	10
2. <u>Retorno gradual y seguro a las oficinas</u>	11
3. <u>Elementos de protección</u>	11
4. <u>Lavado de manos</u>	12
5. <u>Organización del trabajo y distanciamiento físico</u>	13
6. <u>Limpieza y desinfección</u>	14
7. <u>Ventilación</u>	15
8. <u>Información y capacitación a las y los trabajadores</u>	15
9. <u>Evaluación de factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental</u> 15	
10. <u>Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</u>	16
11. <u>Contratación de Seguro COVID-19</u>	16
<u>III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN TODAS LAS Y LOS TRABAJADORES Y TESTEO DE CONTAGIO</u>	18
1. <u>Medidas de control para trabajo presencial</u>	18
2. <u>Procedimiento en caso de contagio en el ámbito laboral</u>	19
3. <u>Contactos estrechos</u>	19
3.1 <u>Contacto estrecho de caso confirmado o caso probable de infección por SARS-CoV-2</u> 19	
4. <u>Implementación del Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo</u>	20
<u>IV. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19</u>	22
<u>Apéndice N°1 Promoción de medidas preventivas individuales</u>	25
<u>Apéndice N°2 CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA IST</u>	27

➤ <u>Región Metropolitana de Santiago</u>	27
➤ <u>Región de Arica y Parinacota</u>	28
➤ <u>Región de Tarapacá</u>	29
➤ <u>Región de Antofagasta</u>	29
➤ <u>Región de Atacama</u>	30
➤ <u>Región de Coquimbo</u>	31
➤ <u>Región de Valparaíso</u>	32
➤ <u>Región del Libertador General Bernardo O´Higgins</u>	34
➤ <u>Región del Maule</u>	35
➤ <u>Región del Ñuble</u>	35
➤ <u>Región del Bío Bío</u>	36
➤ <u>Región de La Araucanía</u>	37
➤ <u>Región de Los Ríos</u>	38
➤ <u>Región de Los Lagos</u>	38
➤ <u>Región de Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo</u>	40
➤ <u>Región de Magallanes y la Antártica Chilena</u>	41

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y conforme a lo establecido en la Ley N°21.342, que establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de COVID- 19 en el país y otras materias que indica, el Consejo para la Transparencia establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a precaver el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad a quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todas las trabajadoras y trabajadores del Consejo.

1. Objetivo.

Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 que se implementarán en este Consejo, así como los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadoras o trabajadores contagiados, casos sospechosos o personas identificadas como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo.

Para la protección de la salud de todas las y los trabajadores y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas:

- Mitigar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo mediante la implementación y aumento de trabajadores que ejecuten sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.
- Autorización y el control de ingreso a las oficinas.
- Responsabilidad individual de testearse o aislarse ante presencia de síntomas o contagio.
- Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.).
- Acciones organizacionales, como es la mantención de distancia física entre puestos de trabajo (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos).
- Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, contratación de un seguro –más detalles en capítulo II, punto 11-, etc.).
- Entrega a los trabajadores de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre la Institución y sus trabajadores respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de todas las y los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de todas las y los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el numeral 5. Organización para la gestión del riesgo, de este

capítulo.

3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas las trabajadoras y trabajadores del Consejo para la Transparencia, tanto autoridades, como funcionarios, personal externo, contratistas, subcontratistas y proveedores, independiente de su relación contractual. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas y/o usuarios que acudan a nuestras dependencias.

Asimismo, si se realizan actividades institucionales fuera de la Región Metropolitana, entre ellas, capacitaciones o reuniones, las y los trabajadores del Consejo para la Transparencia que participen en ellas deberán cumplir con todas las medidas contenidas en este protocolo que sean aplicables, por ejemplo, y sin que esta lista sea taxativa: uso de mascarilla, lavado de manos y distanciamiento físico.

El presente documento podrá ser modificado, atendidas las propias características de la situación sanitaria y también por las necesidades del Consejo. Para dichas modificaciones será necesario el acuerdo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la respectiva Resolución Exenta que apruebe dichas modificaciones.

4. Definiciones.

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave, entre otras.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección, entre otras.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. **Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.**
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.

- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. **Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).**
- o. **Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).**

Se considerarán signos o **síntomas cardinales** los indicados en los literales a., n. y o. **precedentes**, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales. Se entenderá como **síntomas cardinales** a los más característicos y frecuentes de la enfermedad (este listado es relevante para lo dispuesto en el capítulo III. Acciones ante casos sospechosos, contactos estrechos de COVID-19 y testeo de contagio).

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza, desinfección y la entrega oportuna de información. El detalle de estas medidas será descrito en el capítulo II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o las y los trabajadores se pueden comunicar a Salud Responde, al teléfono 600 360 77 77, o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con el IST para recibir asistencia técnica y todas las y los trabajadores se podrán comunicar con el prevencionista de riesgos del Consejo, don Carlos Encina A., celular [REDACTED] y/o con la presidenta del CPHS, doña Matilde Urrea Q., celular [REDACTED].

5. Organización para la gestión del riesgo.

Es responsabilidad del Consejo para la Transparencia la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo, y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Esta responsabilidad recaerá en el Director General y en los representantes que la institución ha nombrado por parte del

empleador.

Para colaborar con estos fines, la entidad empleadora ha designado a doña Daniela Tillería Mazzei, jefa de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas (S) (██████████, Celular ██████████) o quien la reemplace, y a don Carlos Encina A., prevencionista de riesgos (██████████).

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, conforme a sus funciones, debe realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a todas las y los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, a través de charlas personalizadas vía remota, a quienes deban realizar algún trabajo de tipo presencial. El responsable de esta actividad será el prevencionista de riesgos (don Carlos Encina A.) o quien ejerza sus funciones.

El Consejo para la Transparencia se coordinará con las empresas contratista y/o subcontratista (aseo, administración del edificio y obras menores) para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19, y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas. Para ello, el Consejo ha designado al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas (don Miguel Díaz S. ██████████) celular ██████████ o quien lo reemplace en el cargo.

6. Difusión.

Se entregará una copia de este Protocolo a todas las y los trabajadores y dará a conocer su contenido, a través de diversos medios, tales como charlas remotas a las y los funcionarios, comunicados y cápsulas informativas vía mail.

Además, el Consejo informará eventuales cambios en el protocolo, producto de modificaciones a las medidas decretadas por la autoridad pues las evidencias científicas sobre este virus se mantienen en constante evolución. Dichas modificaciones, serán comunicadas oportunamente a los trabajadores(as) sin la necesidad de modificar el presente protocolo, a través del correo electrónico institucional.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Modalidad de trabajo remoto y presencial.

El Consejo para la Transparencia, consciente que la enfermedad se encuentra en una fase que implica la existencia de transmisión sostenida del virus Covid-19, y dado que su actividad es considerada esencial, desde el 16 de marzo de 2020, determinó el desarrollo de sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo en casi todas sus Direcciones y unidades, por considerar que el trabajo presencial sería de alto riesgo para la salud y vida de sus trabajadores.

Luego, el Consejo ha dispuesto e implementado una modalidad de teletrabajo que, para gran parte de sus funcionarias y funcionarios, implicará la asistencia regular a las oficinas de uno o más días de la semana (teletrabajo parcial), motivo por el cual, en el marco de la alerta sanitaria que vivimos actualmente en nuestro país, se deben tomar todas las medidas necesarias contempladas en este Protocolo, para un retorno gradual y seguro al trabajo presencial.

En este sentido, el Consejo procurará establecer horarios de entrada y salida, distintos de los habituales, para evitar aglomeraciones en el transporte público de pasajeros.

Finalmente, y en caso que dada la situación sanitaria amerite retomar el teletrabajo de emergencia, se evaluará qué unidades mantendrán sus labores presenciales (total o parcial) y se definirán los horarios y/o turnos de trabajo presencial que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones del Servicio, lo cual será informado con anticipación por la Dirección General.

Control de acceso a las oficinas para las funcionarias y los funcionarios en días que no tengan pactado trabajo presencial:

Si un(a) funcionario(a) requiere asistir excepcionalmente a las oficinas un día en que no tenga pactado trabajo presencial, deberá programar la asistencia con su jefatura para respetar el aforo vigente de las oficinas. Para esto, deberá contar con pase de movilidad y solicitar autorización expresa, por escrito, de la siguiente forma:

1. Enviar al jefe de Administración y Finanzas con copia a la jefatura directa un correo electrónico, informando de la asistencia, indicando fecha, horario y motivo.
2. La respuesta de la jefatura de Administración y Finanzas será copiada a la jefatura de Desarrollo y Gestión de Personas, con copia al Prevencionista de riesgos, quien se encargará de enviar el protocolo respectivo.
3. El funcionario deberá informar a "[REDACTED]" que ha tomado conocimiento de las medidas preventivas.

Trabajo presencial en Servicios o Instituciones externas

Si una funcionaria o funcionario, como parte del programa de trabajo de su Unidad, debe realizar trabajo presencial en un Servicio o Institución externa, deberá generarse una

autorización expresa de su Jefatura de Unidad o Dirección respectiva, considerando los siguientes aspectos:

1. Contar con Pase de movilidad y Seguro Covid-19
2. La autorización escrita debe indicar los motivos de la visita, dirección y horario de la actividad.
3. Informar la actividad a la Unidad Desarrollo Gestión de Personas, para el control administrativo de esta.
4. También dar aviso al prevencionista de riesgos, para registro de trazabilidad y capacitación ODI.
5. El funcionario/a deberá informar a “ [REDACTED] ” que ha tomado conocimiento de las medidas preventivas.

2. Retorno gradual y seguro a las oficinas y trabajo presencial en Servicios o Instituciones externas.

Con anterioridad a retomar el uso de las oficinas de manera normal, se ejecutará un plan de retorno gradual, el que estará sujeto a las decisiones gubernamentales, a las determinaciones del Consejo Directivo y autoridades de la institución.

Identificación grupo inicial

El grupo inicial de este retorno gradual estará conformado por las funcionarias y funcionarios que trabajan en las Direcciones General y de Desarrollo. La semana siguiente se sumarán las Direcciones de Fiscalización, Estudios y Jurídica.

3. Elementos de protección.

3.1 Uso de mascarilla

El funcionario de Servicios Logísticos dejará en la recepción de las oficinas del Consejo, mascarillas del tipo certificada¹, a disposición de todas las y los trabajadores que deban asistir presencialmente, y existirán disponibles en caso de deterioro o suciedad.

Todas las y los trabajadores deberán hacer uso de la mascarilla dentro de las oficinas institucionales. En los espacios cerrados se exceptúa de esta obligación a las y los trabajadores que estén solos, en oficinas distintas, que impida el contacto estrecho (contacto cara a cara a menos de un metro).

El Comité Paritario indicará a las y los trabajadores la obligación del uso correcto de la mascarilla e impulsará su uso obligatorio a través de medios de difusión. Entre otras medidas,

¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre aprobada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo con lo señalado en el Ord. B33/Nº 1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

ubicará señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, la trabajadora o el trabajador debe eliminarla, cortando los elásticos, en los contenedores para la disposición de los residuos (basureros con tapa) ubicados en servicios higiénicos y cocina. Luego de ello deberá lavarse o desinfectarse las manos.

Cuando el Consejo para la Transparencia provea medios de transporte para el traslado de autoridades y/o trabajadores(as) (automóvil institucional), sus ocupantes deberán utilizar mascarilla en todo momento. Esta obligación será informada por el Comité Paritario a través de la difusión de dicha medida.

3.2 Otros elementos de protección

La empresa a cargo del servicio de aseo u otra que preste servicios de manera presencial en el Consejo, deberá entregar los elementos de protección señalados en el número 5 del presente capítulo.

4. Lavado de manos

Todas las y los trabajadores deberán desinfectar sus manos con el dispensador de alcohol gel al ingresar a las dependencias. El Comité Paritario hará presente la importancia del lavado de manos con agua y jabón como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca, tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, quien ejerza las funciones de servicios logísticos se encargará de que siempre haya disponibilidad de agua, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: servicios higiénicos y cocina.

En los lugares donde se tome contacto con superficies potencialmente contaminadas, se mantendrá dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%; ejemplo de tales lugares son: costado de puertas de ingreso, recepción, controles de máquinas impresoras, acceso a servicios higiénicos, salas de reuniones y comedor. Asimismo, quien ejerza las funciones de servicios logísticos deberá mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Las y los funcionarios, deberán usar cualquiera de los servicios higiénicos respectivos, con la precaución de entrar y salir de ellos con las manos siempre limpias y desinfectadas.

El Comité Paritario instalará señalética para instruir a todas las y los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los accesos e interior de los servicios higiénicos.

5. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Todas las trabajadoras y los trabajadores deberán mantener en el puesto de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de un metro o más, **acorde a lo indicado por la autoridad sanitaria**. Para cumplir este objetivo, se implementarán las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadoras y trabajadores.
- Al interior de las oficinas del Consejo se cuenta con señales adhesivas a nivel de piso, para demarcar el distanciamiento físico de un metro lineal, hacia adelante, atrás y los costados, al caminar por los pasillos.
- El aforo del comedor deberá ser acorde al distanciamiento entre personas de un metro o más, por tanto, el aforo será de 12 personas o una persona por mesa actualmente disponible, las que deberán estar a una distancia mínima de 2 metros entre sus bordes.
- Para aquellos funcionarios que prefieran no compartir espacios comunes de alimentación, se les permitirá, de manera excepcional, comer en sus puestos de trabajo.
- El aforo permitido en el piso 7 estará asociado a la mantención de los niveles de presencia de CO² –a un nivel máximo de 700 ppm–; en este sentido, la cantidad máxima de trabajadores/as permitidos será de 50 personas. Ahora bien, se hace presente que se efectuarán mediciones frecuentes de los niveles de CO², motivo por el cual dicho aforo podrá ir variando, lo que se notificará con la debida anticipación; asimismo, este número podrá sufrir modificaciones en caso de que la autoridad sanitaria fije aforos más restrictivos para los lugares de trabajo.
- El acceso al piso 7 cuenta con una indicación de aforo para el área de recepción basada en el respeto a la distancia física de un metro o más, al ser atendido por la recepcionista o esperar su turno de atención. De no poder esperar al interior de la recepción, la persona deberá hacerlo en el hall de acceso a los ascensores.
- Se cuenta con una barrera de paneles vidriados en los puestos de recepción piso 7 que protegen el frente de ambos puestos y el costado derecho de los mismos.
- En las Salas de Reuniones, deberá considerarse un aforo de 1 persona por cada 4 m² de superficie útil; el aforo máximo estará plasmado en un impreso ubicado a la entrada de cada sala.
- El hall de acceso se encuentra con demarcación de distanciamiento físico mínimo de 1 metro, el que se debe respetar antes de ingresar a las oficinas del Consejo y también a los ascensores del edificio.
- En coordinación con la administración del edificio, el prevencionista de riesgos revisará las condiciones de las vías de escape y ubicación de señales adhesivas para mantener la distancia de un metro al evacuar por la zona vertical de seguridad.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, quienes hayan citado a esa reunión deberán adoptar las siguientes medidas y velar por su cumplimiento:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de

- alimentos y bebestibles durante la reunión.
- ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso de alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Se conservarán los nombres y teléfonos de los participantes a la reunión durante, al menos, un mes, para asegurar trazabilidad ante un posible contagio.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

6. Limpieza y desinfección.

Todas las y los trabajadores de la empresa de aseo con quien se celebre el contrato respectivo, realizarán una limpieza y desinfección diaria de las instalaciones de las oficinas del Consejo, al término de cada jornada de trabajo.

Los servicios higiénicos, deben ser aseados y desinfectados, además, a la mitad de cada jornada diaria.

En la sala de comedor se debe mantener un limpiador desinfectante y toallas de papel, para que cada usuario deje la cubierta de la mesa que usó, debidamente limpia y desinfectada.

En las áreas de acceso a los servicios higiénicos y en la cocina se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros).

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.

La empresa de aseo deberá entregar los elementos de protección personal (en adelante, EPP) a sus colaboradores que realicen la limpieza y desinfección de las oficinas del Consejo. Los EPP para entregar son: mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos. Por su parte, el prevencionista de riesgos del Consejo y el Comité Paritario supervisarán que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus trabajadores y cumpla con las medidas antes señaladas.

Todas las y los trabajadores que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

El prevencionista de riesgos y el Comité Paritario supervisarán que la empresa externa

entregue los elementos de protección a sus trabajadores, los capacite en el correcto uso de estos, informe los procedimientos e instrucciones y cumpla con todas las medidas preventivas para estas actividades.

7. Ventilación.

Atendida la importancia que tiene la ventilación adecuada para prevenir los contagios, el prevencionista de riesgos y el Comité Paritario supervisarán que los equipos de ventilación cuenten con su respectiva mantención. Así también, evaluarán, con apoyo del IST, los niveles de dióxido de carbono presentes en la atmósfera interior de las oficinas.

Todos los sistemas de ventilación deben mantenerse funcionando en forma permanente, mientras haya presencia de funcionarios en la oficina. Al término de cada jornada se mantendrán las ventanas abiertas.

8. Información y capacitación a las y los trabajadores.

El Comité Paritario y el prevencionista de riesgos informarán y capacitarán a todas las y los trabajadores sobre los riesgos del COVID-19: las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro), y toda otra medida que sea necesaria.

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N° 1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del prevencionista de riesgos y del Comité Paritario, a través de charlas remotas y archivos adjuntos a comunicados.

Este Consejo publicará los documentos generados en dichas instancias a través de su intranet u otro medio, y conservará todo documento que acredite la realización de estas actividades.

9. Evaluación de factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental.

El Consejo para la Transparencia está comprometido con la salud de sus trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Por lo anterior, la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas informará a todas las y los trabajadores las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante: reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos semanales, correos electrónicos informativos u otros.

Por otra parte, para que las y los trabajadores planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Daniela Tillería	Jefa de Desarrollo y Gestión de Personas (S) o quien la subrogue/reemplace.	[REDACTED]
Matilde Urrea	Secretaria del CPHS	[REDACTED]
Carlos Encina	Prevencionista de riesgos	[REDACTED]

10. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El Consejo, a través de su prevencionista de riesgos, revisará y, si corresponde, actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la institución (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

La Unidad de Fiscalía revisará y actualizará el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que deberá contener todas las medidas de prevención contra el contagio de COVID-19.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá actualizar el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas que se implementan para la prevención del contagio de COVID-19.

11. Contratación de Seguro COVID-19.

Conforme a la Ley N°21.342, del 1° de junio de 2021, el protocolo de seguridad sanitaria debe incluir la contratación de un seguro individual de salud asociado al COVID-19, de carácter obligatorio, que cubre copulativamente riesgos de salud y riesgos de muerte por motivo de contagio de COVID- 19.

Este seguro debe ser contratado por el empleador para su personal sujeto al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, ya sea total o parcial, con el objeto de financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador(a), asociados a la enfermedad COVID-19. Asimismo, será obligación del Consejo, entregar al trabajador comprobante de la contratación de este seguro.

De este modo, la ley excluye de esta obligatoriedad a las y los trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

En cuanto a la vigencia de este seguro, se mantendrá en el evento que la relación laboral concluya por cualquier causa y hasta el plazo de un año desde la contratación del seguro.

Del mismo modo, la obligación del empleador para contratarlo perdurará, para todas las y los trabajadores bajo la modalidad presencial que tenga contratados, hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del COVID-19.

Quien estará a cargo de la contratación de este seguro, su designación, la entrega al trabajador del comprobante de la contratación del seguro y las condiciones del mismo, es el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, don Miguel Díaz S., o quien lo reemplace.

III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LAS Y LOS TRABAJADORES Y TESTEO DE CONTAGIO

1. Medidas de control para trabajo presencial.

A continuación, se detalla el procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en todas las y los trabajadoras; el que contiene instrucciones en caso de detectar algún trabajador(a) con síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El cumplimiento de este procedimiento es de responsabilidad de cada trabajador(a), toda vez que no resulta posible destinar personal para controlar que quienes asisten presencialmente adopten estas medidas en todo momento (especialmente cuando los aforos son tan reducidos). Esto es sin perjuicio de las demás obligaciones que se han establecido expresamente en este Protocolo.

- ✓ Toda trabajadora y trabajador **deberá tomarse diariamente la temperatura** al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ Todos los usuarios y demás personas que ingresen al recinto deberán tomarse la temperatura. En el caso de aquellas personas que asisten diariamente (por ejemplo, personal de aseo), también deberán tomarse la temperatura diariamente. Quien debe velar por el cumplimiento de esta obligación será la trabajadora y trabajador que cite a dichos terceros a las oficinas del Consejo.
- ✓ En caso de que un integrante presente temperatura igual o superior a 37, 8° C **debe retirarse** de las oficinas y acudir a un centro de salud. Esta trabajadora o trabajador deberá informar de este hecho a su jefatura y a la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas.
- ✓ Si un trabajador que se encuentre en las dependencias del Consejo manifiesta o detecta la presencia de un síntoma cardinal, o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad (ver capítulo I, número 4, precedente), **deberá retirarse de inmediato y asistir a un centro de salud** con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias. Esta trabajadora o trabajador deberá informar de este hecho a su jefatura y a la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas.
- ✓ Todas las y los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana, durante sus vacaciones, o en cualquier instancia fuera de la oficina, **no deben asistir presencialmente y deben acudir a un centro de salud para su control**. Solo estarán autorizados a presentarse en las oficinas del Consejo cuando el médico lo haya indicado. Esta trabajadora o trabajador deberá informar de este hecho a su jefatura y a la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas.
- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas, mantendrán y proporcionarán los registros existentes relacionados con quienes presenten licencias médicas o deban realizar cuarentena por ser contacto estrecho laboral que pudieran ser solicitados por la Autoridad Sanitaria, para definir situaciones de trazabilidad, ante contagios de Covid 19 de potencial origen laboral.

2. Procedimiento en caso de contagio en el ámbito laboral.

El Consejo para la Transparencia dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia. Será responsable del cumplimiento de estas acciones el prevencionista de riesgos.

Las y los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de testeo, trazabilidad y aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el IST.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por el IST, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. **Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento**, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Cuando el Consejo para la Transparencia o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud del IST, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del IST a lo largo del país. En caso de ser necesario, el trabajador puede ponerse en contacto con el prevencionista de riesgos y con la jefa de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas, quienes lo derivarán al centro de salud más cercano a su domicilio.

En el caso señalado anteriormente, el Consejo efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el IST.

3. Contactos estrechos.

3.1 Contacto estrecho de caso confirmado o caso probable de infección por SARS-CoV-2

De acuerdo con el Oficio Ord. B51 N° 269, de 19 de enero de 2022, de la Subsecretaría de Salud Pública, que actualiza la definición de caso sospechoso, probable y confirmado para vigilancia epidemiológica ante pandemia de COVID-19 en Chile, se consideran contactos estrechos a:

- Persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 7 días después de la toma de muestra.

En ambos casos se deben cumplir una de las siguientes exposiciones:

- ✓ Contacto cara a cara menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, si mascarilla o sin el uso correcto de ésta.
- ✓ Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajo, colegios, entre otros, sin mascarilla o sin el uso correcto de ésta.
- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares (se excluyen hoteles), internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro sin mascarilla, por 2 horas o más.
- ✓ Brindar atención directa a un caso confirmado o probable, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protección ocular y respirador N95 o equivalente.

La Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas requerirá apoyo del IST, para efectos de que este entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

4. Implementación del Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo.

En virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones, el IST realizará la vigilancia COVID-19 en el Consejo en cuanto tomen conocimiento de ciertos criterios allí establecidos, entre ellos, si se presentan contactos estrechos laborales.

Si se presentara esta situación en el Consejo:

- El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por el IST. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.
- El testeo se realizará en el Consejo para la Transparencia, cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por IST.
- El Consejo para la Transparencia dará las facilidades para que el organismo administrador (IST) realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.
- El IST realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y

entregará las prestaciones que corresponda a todas las y los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

IV. RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad del Consejo para la Transparencia garantizar las condiciones de seguridad y salud de todos sus trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento.

Será responsabilidad del prevencionista de riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas.

De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo con sus funciones.

No obstante, **todas las y los trabajadores deberán dar cumplimiento a todas las medidas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.**

A continuación, se resumen de manera esquematizada, las obligaciones de las distintas unidades, comités y trabajadores(as) que ejerzan ciertas funciones:

1. Personales (de cada funcionaria y funcionario):

- ✓ Cuidado y adopción de las medidas sanitarias emanadas de la autoridad y las recogidas en este Protocolo orientadas a la prevención del contagio de COVID-19 y, asimismo, prestar atención a la aparición de síntomas.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento de acciones ante casos sospechosos y contactos estrechos de COVID-19.
- ✓ Acatar de manera estricta las medidas preventivas (uso de mascarilla, lavado de manos, etc.).

2. Director General:

- ✓ Hacer efectivo el cumplimiento de cada una de las medidas establecidas en el presente protocolo.
- ✓ Actividades de capacitación

3. Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas:

- ✓ Contratación del seguro COVID-19, su designación, la entrega al trabajador del comprobante de la contratación del seguro y las condiciones del mismo.
- ✓ Coordinarse con las empresas Contratista y/o subcontratista (aseo y obras menores) y con la Administración del edificio, para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas, entre ellas, exigir la contratación del seguro COVID-19 para sus trabajadores, y entrega del Protocolo COVID-19 por parte de los empleadores a sus trabajadores(as).
- ✓ Supervisión de equipos de ventilación, con apoyo del prevencionista de riesgos.
- ✓ Revisar y actualizar el reglamento especial de empresas contratistas.

4. Encargado de servicios logísticos:

- ✓ Proveer stock de mascarillas certificadas suficientes para que estén a disposición de todas las y los trabajadores en el dispensador ubicado en la recepción.
- ✓ Encargarse de proveer útiles de aseo suficientes para el personal (jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, etc.).
- ✓ Tener habilitado medidor de temperatura.

5. Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas:

- ✓ Informar sobre factores de riesgo psicosocial, medidas implementadas y sus modificaciones.
- ✓ Responsable del cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito laboral.
- ✓ Entregar copia de este Protocolo a todas las trabajadoras y trabajadores del Consejo.

6. Prevencionista de riesgos:

- ✓ Informar a todas las y los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- ✓ Comunicar sobre uso de mascarillas en auto institucional.
- ✓ Supervisar que empresa de aseo entregue EPP a sus trabajadores(as), en conjunto con el encargado de Servicios Logísticos.
- ✓ Observar que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas durante el aseo en conjunto con el encargado de Servicios Logísticos.
- ✓ Revisar y actualizar plan de emergencia y evacuación.
- ✓ Revisar y actualizar el presente Protocolo.
- ✓ Instalar señalética sobre uso de mascarilla y lavado de manos.
- ✓ Indicar e impulsar uso de mascarilla.

7. Unidad de Fiscalía:

- ✓ Actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en lo referido a Covid-19.

8. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- ✓ Monitorear el cumplimiento de las medidas establecidas en el Protocolo.
- ✓ Promover medidas preventivas individuales.
- ✓ Apoyar las actividades de capacitación.

Apéndice N°1

Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas², salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de las y los trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?





1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAMA SALUD EMERGENCIAS
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.

² La distancia física mínima indicada en este apéndice podrá sufrir las modificaciones que en cada ocasión pueda determinar la autoridad sanitaria.

7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para todas las y los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con toallas desinfectantes.
 - Usar con frecuencia solución de alcohol gel o al 70% en las manos.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2
CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD
LABORAL (IST)
Accidentes del Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales

Centros de salud disponibles en <http://www.ist.cl/centros-de-salud/>

➤ **Región Metropolitana de Santiago**

• **SANTIAGO CENTRO**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST MERCED

Dirección: Merced 472, 3° piso.

Teléfono: (2) 28107802

Horario: 08:30 a 20:00 horas. lunes a viernes.

HOSPITAL CLÍNICO IST SANTIAGO

Dirección: Placer 1410 costado poniente Metro Franklin

Teléfono urgencia: (2) 28107821 - **Ambulancia: (2) 28107999**

Horario de atención: 24 horas

• **SANTIAGO ORIENTE**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST PROVIDENCIA

Dirección: Dr. Hernán Alessandri 682, Providencia

Teléfono: (2) 28107970

Horario: 08:00 a 18:00 horas. lunes a sábado.

HOSPITAL MILITAR

Dirección: Avenida Larraín 9100, La Reina

Teléfono de Urgencia: (9) 64684830

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL CLINICO DE LA FUERZA AEREA DE CHILE FACH

Dirección: Av. Las Condes 8631

Teléfonos de urgencia: (2) 27826000 / 22128437

Horario de atención: 24 horas

CLINICA VESPUCIO LA FLORIDA

Dirección: Serafín Zamora 190

Teléfono de urgencia: (2) 28206575 / 28206570

Horario de atención: 24 horas

• **SANTIAGO NORTE**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST QUILICURA

Dirección: Av. Américo Vespucio 1720

Teléfono Urgencia: (2) 26037138

Horario de atención: 24 horas

POLICLINICO IST AEROPUERTO INTERNACIONAL PUDAHUEL

Dirección: Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez, Pudahuel

Teléfonos: (2) 26901719 - (9) 61422671

Horario de atención: 24 horas

- **SANTIAGO SUR**

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST PUENTE ALTO

Dirección: Concha y Toro 2747

Teléfono: (2) 28107910

Horario atención urgencia: lunes a viernes, de 08:30 a 18:00 horas.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST SAN BERNARDO

Dirección: Bernardo O'Higgins 237, (Interior Centro Médico San Bernardo)

Teléfono: (2) 28107906

Horario atención urgencia: lunes a viernes, de 08:30 a 18:00 horas.

- **SANTIAGO PONIENTE**

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST TALAGANTE

Dirección: José Leyán 987 (Interior Centro Médico Unión)

Teléfono: (2) 28152274

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 19:00 horas - sábado 08:30 a 13:00

CLINICA MAITENES MELIPILLA

Dirección: Autopista del Sol Km 70

Teléfono de urgencia: (2) 28705845

Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Arica y Parinacota**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST ARICA

Dirección: Av. 18 de septiembre 1266

Teléfonos de urgencia: (58) 2232991 / (9) 64682131

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas.

➤ **Región de Tarapacá**

CLÍNICA TARAPACA IQUIQUE

Dirección: Barros Arana 1550

Teléfonos de Urgencia: (57) 2397300 / 23977500

Horario de atención: 24 horas

CLÍNICA IQUIQUE

Dirección: Libertador Bernardo O'Higgins 103

Teléfono de Urgencia: (57) 2393300

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST IQUIQUE

Dirección: Eleuterio Ramírez 311 - 375

Teléfono de urgencia: (9) 64682134

Horario atención: 24 horas

➤ **Región de Antofagasta**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST ANTOFAGASTA

Dirección: Orella 679

Teléfonos de urgencia: (55) 2685000 / 2685009

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:30 horas

CLÍNICA ANTOFAGASTA

Dirección: Manuel Antonio Matta 1945

Teléfono de urgencia: (55) 2468100

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL CALAMA

Granaderos 3251

Teléfono de urgencia: (9) 64684814

Horario de atención: 24 horas

CLÍNICA EL LOA CALAMA

Dirección: Granaderos 2924

Teléfono de urgencia: (55) 2424801

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA TOCOPILLA

Dirección: J.B. Allende 1083 sector La Colonia

Teléfono de urgencia: (9) 64665331

Horario de atención: lunes a miércoles 08:00 a 13:00 y 14:30 a 19:00 horas. Jueves 08:00 a 13:00 y 14:30 a 18:00 horas. Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:00 horas

HOSPITAL MARCOS MACUADA TOCOPILLA

Dirección: Av. Leonardo Guzmán s/n

Teléfono de urgencia: (55) 2656200

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST MEJILLONES

Dirección: Av. San Martín 607

Teléfonos de urgencia: (55) 2608189 / (9) 53965350

Horario de atención: 25 horas

➤ **Región de Atacama**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST COPIAPO

Dirección: Vallejos 774

Teléfono de urgencia: (52) 2219613

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 17:30 horas

CLINICA ATACAMA SH COPIAPO

Dirección: Colipi 790

Teléfono de urgencia: (52) 2354450

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST VALLENAR

Dirección: Concepción 648

Teléfonos de urgencia: (51) 2342904 / (9) 59151880

Horario de atención: lunes a domingo 08:00 a 17:30 horas

HOSPITAL PROVINCIAL MONSEÑOR FERNANDO ARIZTIA RUIZ VALLENAR

Dirección: Av. Huasco 392 acceso sur

Teléfonos de urgencia: (51) 2331601 / (51) 2331604

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL FLORENCIO VARGAS DÍAZ DIEGO DE ALMAGRO

Dirección: Juan Martínez 2200

Teléfono de urgencia: (52) 2465500

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL MANUEL MAGALHAES MEDLING HUASCO

Dirección: Cantera 105 Puerto Huasco

Teléfono de urgencia: (51) 2331203

Horario de atención: 24 horas

CLINICA SAN LORENZO EL SALVADOR

Dirección: Diego Portales s/n

Teléfono de urgencia: (52) 2472424

Horario de atención: 24 horas

CONSULTORIO MUNICIPAL CALDERA

Dirección: Av. Canal Beagle s/n

Teléfonos de urgencia (52) 2535696 / (52) 2315253

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL JERONIMO MÉNDEZ ARANCIBIA CHAÑARAL

Dirección: Av. Arturo Prat 1000

Teléfono de urgencia: (52) 2465597

Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Coquimbo**

POLICLINICO IST SALAMANCA

Dirección: Blas Vial 320

Teléfono de urgencia: (9) 95387143

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST COQUIMBO

Dirección: Av. Alessandri 519 Sector El Llano

Teléfonos de urgencia: (51) 2316528 / (51) 2316742 / (51) 2311563

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 24:00 horas / sábado y domingo 10:00 a 20:00 horas

CLINICA REGIONAL ELQUI LA SERENA

Dirección: Av. El Santo 1475

Teléfonos de urgencia: (51) 2563032 / 2563004 / 2563005

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE OVALLE

Dirección: Arizta Poniente 7

Teléfonos de urgencia: (53) 2663190 / 2663191 / 2663192

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE VICUÑA

Dirección: Ignacio Carrera Pinto s/n

Teléfono de urgencia: (51) 2333160

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE COMBARBALÁ

Dirección: Comercio 650
Teléfonos de urgencia: (53) 2663469 / 2663464
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE SALAMANCA

Dirección: Matilde Salamanca 113
Teléfonos de urgencia: (53) 2663578 / 2663576
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE ILLAPEL

Dirección. Av. Independencia 512
Teléfonos de urgencia: (53) 2524227 / 2663776
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL LOS VILOS

Dirección: Calle Arauco 400
Teléfonos de urgencia: (53) 2663600 / 2541139 / 2541061
Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Valparaíso**

HOSPITAL CLINICO IST VIÑA DEL MAR

Dirección: Álvarez 662
Teléfono de Urgencia: (32) 2262100 - 800 20 4000
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST VALPARAISO

Dirección: Errázuriz 1914 esquina Las Heras.
Teléfono: (32) 2210311
Horario atención: lunes a viernes 08:00 a 20:00 horas, sábado 08:00 a 13:00 horas.

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST SAN ANTONIO

Dirección: Av. Independencia 1060, Villa Italia.
Teléfono de urgencia: (35) 2283000
Horario atención: 24 horas

CLINICA SAN ANTONIO SAN ANTONIO

Dirección: Av. Antonio Palmieri 250
Teléfono de urgencia: (35) 2357000
Horario de atención: 08:00 a 20:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST QUILLOTA

Dirección: Condell 563
Teléfono de urgencia: (33) 2313437 / (9) 63344429

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL QUILPUE

Dirección: San Martín 411

Teléfono de urgencia: (32) 2922363

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 20:00 horas / sábado 08:00 a 13:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST SAN FELIPE

Dirección: Merced 565

Teléfono de urgencia: (34) 2595521 / (9) 92225936

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST LOS ANDES

Dirección: Papudo 568

Teléfono de urgencia: (34) 2595561

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL SAN FRANCISCO LLAY LLAY

Dirección: San Francisco 76

Teléfono de urgencia: (34) 2492800

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST LA CALERA

Dirección: José Joaquín Pérez 507

Teléfono de urgencia: (33) 2222570

Horario de atención: lunes a domingo 08:00 a 20:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST LA LIGUA

Dirección: Vicuña Mackenna 360

Teléfono de urgencia: (9) 64685451

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CABILDO

Dirección: Av. Humeres 584

Teléfono de urgencia: (9) 58736181

Horario de atención: lunes a viernes 08:45 a 18:15 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST QUINTEROS

Dirección: Luis Cousiño 1753 (al interior de Centro Médico Biosalud)

Teléfono de urgencia: (9) 94498621

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST CONCÓN

Dirección: Blanca Estela 58

Teléfonos de urgencia (32) 2518606 / 2518604

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 17:30 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CURAUMA

Dirección: Av. Ojos del Salado 3120, edificio Paseo La Cima, local 2

Teléfono de urgencia: (9) 64685306

Horario de atención: 24 horas

POLICLINICO IST CASABLANCA

Dirección: Leiva Amor 98

Teléfono de urgencia: (32) 2744103

Horario de atención: lunes a viernes 09:00 a 13:00 horas

➤ **Región del Libertador General Bernardo O'Higgins**

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST HOSPITAL CLINICO FUSAT.

Dirección: Carretera El Cobre 1002, al costado urgencias FUSAT, Rancagua.

Teléfono de Urgencia: (9) 93198626 - (9) 93275073

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST SAN FERNANDO

Dirección: Manuel Rodríguez 620 (Interior Clínica San Francisco)

Teléfono: (9) 53714805

Horario atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA

Dirección: Exequiel González 497 (Interior Clínica San Francisco)

Teléfono: (9) 92781055

Horario atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST RENGO

Dirección: Urriola 680 (al interior de Centro Imagen Salud)

Teléfono de urgencia: (9) 61584210

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST LAS CABRAS

Dirección: José Miguel Carrera 540 oficina 8

Teléfono de urgencia: (9) 61422709

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 17:00 horas

CENTRO MÉDICO DIAGNOSTICO COLCHAGUA SANTA CRUZ

Dirección: Av. Octavio Godoy 47

Teléfonos de urgencia: (9) 90202760 / (72) 2822150 / (72) 2821970

Horario de atención: lunes a domingo 08:30 a 18:00 horas

➤ Región del Maule

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST TALCA

Dirección: Alameda B. O'Higgins 567, entre 2 y 3 Poniente.

Teléfono de urgencia: (71) 2225675

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CLINICA LIRCAY TALCA

Dirección: 2 Poniente 1372

Teléfonos de urgencia: (71) 2209906 / 2209900

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST CURICO

Dirección: Av. Alessandri 2019 (entrada norte de Curicó a 200 metros de Carretera 5 Sur)

Teléfono de urgencia: (75) 2383392

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST LINARES

Dirección: San Martín 669 2° piso Clínica Linares

Teléfono de urgencia: (9) 53963797

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CENTRO MÉDICO SAN JAVIER

Dirección: Sargento Aldea 2372 San Javier

Teléfono de urgencia: (73) 2322240

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 21:00 / sábado 08:30 a 18:00 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CONSTITUCIÓN

Dirección: Santa María 399

Teléfono de urgencia: (71) 2674717

Horario de atención: 24 horas

CENTRO MÉDICO INMUNOMÉDICA PARRAL

Dirección: Av. Aníbal Pinto 1064

Teléfono de urgencia: (73) 2463774

Horario de atención: lunes a viernes 08:00 a 20:00 horas

➤ Región del Ñuble

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CHILLAN

Dirección: Av. Vicente Méndez 75 (al interior de Clínica Las Amapolas)

Teléfono de urgencia: (41) 2685363

Horario de atención: 24 horas

CLINICA LAS AMAPOLAS CHILLAN

Dirección: Av. Vicente Méndez 75
Teléfono de urgencia: (42) 2431980
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE SAN CARLOS

Dirección: Gazmuri 448
Teléfono de urgencia: (9) 53537575
Horario de atención: 24 horas

➤ **Región del Bío Bío**

CLINICA BÍO BÍO TALCAHUANO

Dirección: Av. Jorge Alessandri 3515
Teléfono de urgencia: (41) 2734250
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL CLINICO IST DEL BÍO BÍO TALCAHUANO

Dirección: Av. Colón 3430
Teléfono de urgencia: (41) 2583771
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST CONCEPCIÓN

Dirección: Lincoyan 334, (7° piso edificio La Araucana)
Teléfonos de urgencia: (41) 2685361 / (9) 30388973
Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

SANATORIO ALEMAN CONCEPCIÓN

Dirección: Av. Pedro de Valdivia 801
Teléfono de urgencia 800100555
Horario de atención: 24 horas

CLINICA ANDES SALUD CONCEPCIÓN

Dirección: Av. Jorge Alessandri 2047
Teléfonos de urgencia: (41) 2666000
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST LOS ANGELES

Dirección: Manuel Rodríguez 256 (al interior de Clínica Adventista)
Teléfono de urgencia: (32) 2262250 / (9) 64685433
Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

CLINICA LOS ANDES LOS ANGELES

Dirección: Dr. Genaro Reyes 581

Teléfono de urgencia: (43) 2210200

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CORONEL

Dirección: Sotomayor 505

Teléfono de urgencia: (9) 46477903

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DE LOTA

Dirección: Carrera 702

Teléfono de urgencia: (41) 2721230

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL INTERCULTURAL KALLVULLANKA CAÑETE

Dirección: Uribe 265

Teléfono de urgencia: (41) 2688710

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CURANILAHUE

Dirección: Ramón Zamora 205

Teléfono de urgencia: (41) 2685317

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DE CURANILAHUE

Dirección: Av. B. O'Higgins 111

Teléfono de urgencia: (41) 2725480

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE ARAUCO

Dirección: Caupolicán s/n

Teléfono de urgencia: (41) 2725842

Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de La Araucanía**

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST VICTORIA

Dirección: Ramírez 170

Teléfono de urgencia: (45) 2739041 / (9) 46478157

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DE VICTORIA

Dirección: Darmell s/n

Teléfono de urgencia: (45) 2556061
Horario de atención: 24 horas

CLINICA RED SALUD MAYOR TEMUCO

Dirección: Av. Gabriela Mistral 1955
Teléfono de urgencia: (45) 2310210
Horario de atención: 24 horas

CLINICA ALEMANA DE TEMUCO

Dirección: Senador Estébanez 645
Teléfono de urgencia: (45) 2201201
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL SAN FRANCISCO DE PUCON DE LAS HERMANAS FRANCISCANAS

Dirección: Uruguay 325
Teléfono de urgencia: (45) 2290400
Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Los Ríos**

CLINICA ALEMANA DE VALDIVIA

Dirección: Beauchef 765
Teléfonos de urgencia: (63) 2246251 / 2246200 / 2246100
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST VALDIVIA

Dirección: Av. Francia 1655
Teléfono de urgencia: (63) 2296940 / 2279306
Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DE PANGUIPULLI

Dirección: Cruz Coke 342
Teléfono de urgencia: (63) 2265206
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL MOREY LA UNIÓN

Dirección: Arturo Prat s/n
Teléfono de urgencia: (64) 2335243
Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Los Lagos**

CLINICA ALEMANA DE OSORNO

Dirección: Zenteno 1530
Teléfono de urgencia: (64) 2454000
Horario de atención: 24 horas

CLINICA PUERTO VARAS

Dirección: Otto Bader 810
Teléfono de urgencia: (65) 2333300
Horario de atención: 24 horas

CLINICA PUERTO MONTT

Dirección: Panamericana 400
Teléfono de urgencia: (65) 2484800 / 2484853
Horario de atención: 24 horas

CLINICA UNIVERSITARIA PUERTO MONTT

Dirección: Av. Bellavista 123
Teléfono de urgencia: (65) 2209800 / 2209113
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST ANCUD

Dirección: Pudeto esquina Goycolea
Teléfono de urgencia: (65) 2622259 / 2624420
Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DE ANCUD

Dirección: Almirante Latorre 301
Teléfono de urgencia: (65) 2326354
Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST CASTRO

Dirección: Serrano 502
Teléfono de urgencia: (9) 64685313
Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DR. AUGUSTO RIFFART CASTRO

Dirección: Freire 852
Teléfono de urgencia: (65) 2490580
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE CALBUCO

Dirección: Eulogio Goycolea 450
Teléfono de urgencia: (65) 2328862
Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE QUELLÓN

Dirección: O'Higgins 504

Teléfono de urgencia: (65) 2326635

Horario de atención: 24 horas

➤ **Región de Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo**

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST COYHAIQUE

Dirección: Freire 199

Teléfono de urgencia: (67) 2233040 / (9) 64685358

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL SERVICIO DE SALUD COYHAIQUE

Dirección: Jorge Ibar 068

Teléfono de urgencia: (67) 2262262 / 2262252

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DE COCHRANE

Dirección: O'Higgins s/n esquina Dr. Steffens

Teléfono de urgencia: (67) 2522310

Horario de atención: 24 horas

SALA DE PRIMEROS AUXILIOS IST PUERTO CHACABUCO

Dirección: Interior recinto portuario Emporcha s/n

Teléfono de urgencia: (67) 2351270 / (9) 64685323

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL PUERTO AYSÉN

Dirección: Yusseffe Laibe 180

Teléfono de urgencia (67) 2632859

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL JORGE IBAR DE PUERTO CISNES

Dirección: Pedro Aguirre Cerda 114

Teléfono de urgencia: (67) 2261720

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL CHILE CHICO

Dirección: Lautaro 275

Teléfono de urgencia: (67) 2261303

Horario de atención: 24 horas

➤ Región de Magallanes y la Antártica Chilena

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL IST PUNTA ARENAS

Dirección: Av. Presidente Manuel Bulnes 01643

Teléfono de urgencia: (61) 2210103

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL CLINICO MAGALLANES PUNTA ARENAS

Dirección: Av. Flamencos 01365

Teléfono de urgencia: (61) 2293312

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL NAVAL DE PUERTO WILLIAMS

Dirección: Mc Intyre 56

Teléfono de urgencia: (61) 2624328 / 2621098

Horario de atención: 24 horas

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA IST PUERTO NATALES

Dirección: Tomas Rogers 29

Teléfono de urgencia: (9) 91951375

Horario de atención: lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas

HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMAN PUERTO NATALES

Dirección: Ignacio Carrera Pinto 537

Teléfono de urgencia: (61) 2452000

Horario de atención: 24 horas

HOSPITAL DR. MARCO CHAMORRO PORVENIR

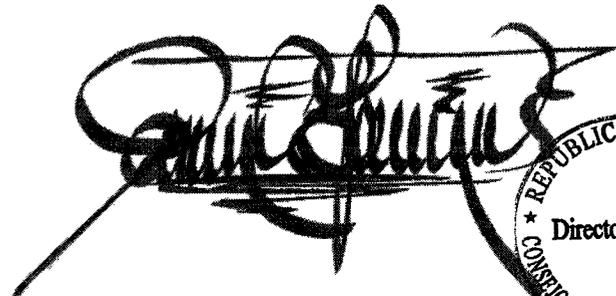
Dirección: Carlos Wood 480

Teléfono de urgencia: (61) 2452350

Horario de atención: 24 horas.”

2.- **PUBLÍQUESE** en el sitio electrónico de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, aquella información que resulte pertinente.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE en el sitio electrónico de transparencia activa del Consejo para la Transparencia, y **ARCHÍVESE**



DAVID IBACETA MEDINA
Director General
Consejo para la Transparencia

DIM/PMT/

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las funcionarias y todos los funcionarios del Consejo para la Transparencia.
- Dirección General del Consejo para la Transparencia.
- Dirección Jurídica del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Fiscalización del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Desarrollo del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Estudios del Consejo para la Transparencia.
- Secretario del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.
- Jefe de Gabinete de la Presidenta del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.
- Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Administración y Finanzas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Fiscalía del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Sumarios del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Atención Integral a Personas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Comunicaciones del Consejo para la Transparencia.
- Oficina de Partes.
- Archivo.